

**Приложение**  
**к постановлению Администрации города**  
**от 10.10.2012 № 221-п**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее — муниципальная услуга), определяя сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

— с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— решение Челябинской городской Думы от 10.07.2008 г. № 33/2 «Об утверждении положения о порядке распространения наружной рекламы и информации в городе Челябинске»;

— постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 80-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее — заявитель) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции, заключившими договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлжет размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «город Челябинск», а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги — «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».

6. Муниципальную услугу предоставляет Управление наружной рекламы и информации Администрации города Челябинска (далее — Управление).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее — МФЦ), участвующим в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Управлением и МФЦ соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами государственной исполнительной власти, местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют уполномоченные органы:

- 1) отраслевые (функциональные) органы Администрации города Челябинска (далее — органы Администрации города):
  - Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации города Челябинска, адрес: город Челябинск, ул. Воровского, 2, телефон для справок 8 (351) 263-30-08;
  - Управление экологии и природопользования Администрации города Челябинска, адрес: город Челябинск, ул. Блюхера, 10, телефон для справок 8 (351) 729-34-00;
- 2) органы государственной исполнительной власти:
  - Министерство культуры Челябинской области, адрес: город Челябинск, пл. Революции, 4, телефон для справок 8 (351) 263-17-11;
  - ГИБДД УМВД по городу Челябинску, адрес: город Челябинск, ул. Гончаренко, 99, телефон для справок 8 (351) 256-29-65.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. При этом заявитель или его уполномоченный представитель вправе самостоятельно получить и представить в Управление, МФЦ согласования уполномоченных органов, необходимые для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 месяцев с момента поступления в Управление, МФЦ заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) время ожидания приема заявителем (получателем муниципальной услуги) для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
- 3) продолжительность приема у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее — специалист), осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.
10. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до принятия Управлением соответствующего решения.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, включает:
  - Налоговый кодекс Российской Федерации;
  - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
  - Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
  - Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003;
  - Устав города Челябинска;
  - решение Челябинской городской Думы от 10.07.2008 № 33/2 «Об утверждении Положения о порядке распространения наружной рекламы и информации в городе Челябинске».
12. Порядок информирования о муниципальной услуге:
  - 1) информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:
    - специалистами Управления, МФЦ при личном приеме, путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
    - посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации города Челябинска;
    - иными способами информирования.

Адрес официального сайта Администрации города Челябинска в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru).

Адрес электронной почты Управления: [unyii@mail.ru](mailto:unyii@mail.ru);

- 2) сведения о местонахождении Управления (юридический адрес): 454092, г. Челябинск, ул. Воровского, 2, каб. 405.
- График работы Управления:  
понедельник — четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. (обед с 12 ч. часов до 12 ч. 45 мин.),  
пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин. (обед с 12 ч. часов до 12 ч. 45 мин.),  
суббота, воскресенье — выходные дни;
- 3) информирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления в рабочие дни и часы: понедельник — четверг с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. и с 13 ч. до 17 ч. 30 мин., пятница с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. и с 13 ч. до 16 ч. 15 мин.

Прием документов заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в приемные дни и часы: понедельник, среда с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. и с 13 ч. до 16 ч.;

- 4) справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги: 8 (351) 263-24-61, 8 (351) 263-97-73;
- 5) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;
- 6) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной;
- 7) рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращения граждан;

- 8) при обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист Управления должен представиться, назвать наименование органа Администрации города и занимаемую должность;
- 9) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте с заявителем, с использованием электронного информирования, средств почтовой, телефонной связи;

- 10) консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:
  - перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
  - комплектность (достаточность) представленных документов;
  - время приема документов;
  - сроки исполнения муниципальной услуги;
  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- 11) при консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:
  - давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
  - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
  - соблюдать права и законные интересы заявителя;
- 12) информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:
  - текст настоящего административного регламента с приложениями;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - образец заявления для получения муниципальной услуги;
  - наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
  - рисунки, блок-схемы административных процедур исполнения муниципальной услуги, иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;
  - перечень органов государственной исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления города Челябинска и других уполномоченных органов и организаций (с указанием адресов, контактных телефонов и времени приема), в которые необходимо обратиться заявителю в случае самостоятельного получения согласования с уполномоченными органами, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
  - информационными стендами;
  - стульями и столами;
- 4) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:
  - номера кабинета;
  - наименования отдела;
- 5) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установки рекламной конструкции на недвижимом имуществе, не находящемся в муниципальной или государственной собственности:

- 1) заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение 1) в количестве 3 экземпляров;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- 3) эскизный проект рекламной конструкции с привязкой к месту ее установки, сведения об ее технических параметрах (технический паспорт рекламной конструкции);

- 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или другого уполномоченного им лица на установку рекламной конструкции в месте ее монтажа на недвижимом имуществе собственника, оформленного в виде договора, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

- 5) заключение о соответствии проектной документации и конструкции требованиям технических регламентов в соответствии с законодательством о техническом регулировании, выданное специализированной экспертной организацией;

- 6) документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

- 7) документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- 8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды недвижимого имущества и иных прав на недвижимое имущество, на котором предполагается размещение рекламной конструкции;

- 9) учредительные документы юридического лица;

- 10) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

Документы, предусмотренные подпунктами 1 — 5, 9 — 10 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6 — 8 настоящего пункта, заявитель вправе представить в Управление, МФЦ по собственной инициативе.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установки рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Челябинска, или имуществе, которым органы местного самоуправления города Челябинска вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а равно на недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности:

- 1) заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение 1) в количестве 3 экземпляров;
  - 2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
  - 3) эскизный проект рекламной конструкции с привязкой к месту ее установки, сведения об ее технических параметрах (технический паспорт рекламной конструкции);
  - 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или другого уполномоченного им лица на установку рекламной конструкции в месте ее монтажа на недвижимом имуществе собственника, оформленного в виде договора, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
  - 5) заключение о соответствии проектной документации и конструкции требованиям технических регламентов в соответствии с законодательством о техническом регулировании, выданное специализированной экспертной организацией;
  - 6) документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);
  - 7) документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
  - 8) учредительные документы юридического лица;
  - 9) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
- Документы, предусмотренные подпунктами 1 — 5, 8 — 9 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6 — 7 настоящего пункта, заявитель вправе представить в Управление, МФЦ по собственной инициативе.

16. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие в заявлении данных о заявителе: фамилии, имени, отчества, почтового адреса, номера телефона, для юридических лиц — наименования организации, реквизитов;
- 2) отсутствие подписи заявителя;
- 3) оформление заявления не в соответствии с утвержденной формой.

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

19. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
  - 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
  - 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
  - 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;
  - 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
  - 6) нарушение требований, установленных частями 5.1 — 5.7, 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) наличие ранее поступившего заявления или действующего разрешения на установку рекламной конструкции в предполагаемом заявителем месте установки рекламной конструкции;
  - 2) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, требованиям настоящего административного регламента;
  - 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно;
  - 4) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

21. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги перечисляется на счет Управления Федерального казначейства по Челябинской области.

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном или письменном обращении;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- возможность ознакомления с настоящим административным регламентом на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет: [www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru);
- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проверка комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверка наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы;

- 4) подготовка и направление межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, органы Администрации города в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

- 5) направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы государственной исполнительной власти, в органы Администрации города для согласования возможности установки рекламной конструкции;

- 6) подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- 7) выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

24. По выбору заявителя заявление подается в Управление либо в МФЦ либо направляется по почте. Заявление регистрируется в день его поступления в Управление.

25. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

26. Административная процедура по приему и регистрации заявления в Управлении включает в себя:

- 1) установление специалистом, уполномоченным принимать документы, предмета обращения;
- 2) рассмотрение специалистом, уполномоченным принимать документы, текста заявления и его проверку на соответствие следующим требованиям:
  - наличие в тексте заявления наименования заявителя — юридического лица, фамилии, имени, отчества заявителя — физического лица, подписи заявителя;
  - наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), подписавшего заявление;

- наличие в тексте заявления адреса, юридического адреса, обратного почтового адреса заявителя;
- оформление заявления в соответствии с утвержденной формой.

Заявление также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здо­ровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

3) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера и даты регистрации.

27. Специалист, уполномоченный принимать документы, отказывает заявителю в приеме и регистрации зая­вления в случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме заявления заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в регистра­ции заявления (в случае если заявитель лично подает заявление). Запись об отказе в регистрации заявления про­изводится на экземпляре заявления заявителя.

Запись об отказе в регистрации заявления состоит из слов «отказано в регистрации заявления» с указанием оснований для отказа в регистрации заявления, наименования должности и подписи специалиста, уполномо­ченного принимать документы.

На копии заявления, остающейся в Управлении, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации заявления, ставит дату и заверяет своей подписью.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в Управлении.

28. При наличии перечисленных в пункте 17 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление по почте, заявителю направляется письмо об отказе в приеме и регистрации заявления с указанием причины отказа в регистрации.

В случае если заявление не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и такой запрос не подлежит регистрации.

29. Продолжительность приема и регистрации одного заявления от заявителя не должна превышать 20 ми­нут.

30. Административная процедура по приему и регистрации заявления завершается присвоением заявлению входящего регистрационного номера. После регистрации заявление и приложенные к нему документы поступают в юридический отдел Управления (далее — юридический отдел).

31. Административная процедура по проверке комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и приложенных к нему документов в юридический отдел.

Специалисты юридического отдела:

- принимают заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами;
- проверяют комплектность документов, их соответствие требованиям, установленным пунктами 14, 15 на­стоящего административного регламента, действующему законодательству Российской Федерации;
- устанавливают идентичность сведений о рекламной конструкции и об объекте недвижимости, на котором предполагается ее установка;
- проверяют представленные документы на предмет отсутствия ранее поступившего заявления или действующего разрешения на установку рекламной конструкции в предполагаемом заявителем месте установки реклам­ной конструкции.

32. При наличии оснований, перечисленных в пункте 19 настоящего административного регламента, юриди­ческий отдел готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным ука­занием причин отказа.

После подписания начальником Управления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги пись­мо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением либо вручается лично заявителю, о чем заявитель ставит отметку о получении на экземпляре письма Управления.

33. Административная процедура по проверке комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, завершается:

- подготовкой и направлением письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передачей в отдел оформления документов и контроля Управления (далее — отдел оформления докумен­тов) заявления с приложенными документами для начала административной процедуры по проверке наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

34. Административная процедура по проверке наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы начинается после поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел оформления документов.

Проверка наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной ре­кламы осуществляется специалистами отдела оформления документов в соответствии со сведениями из разреше­ний на установку рекламных конструкций, выданных заявителю и его аффилированным лицам, содержащимися в Управлении.

Административная процедура по проверке наличия у заявителя преимущественного положения в сфере рас­пространения наружной рекламы завершается:

- оформлением решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- подготовкой и направлением межведомственных запросов в органы государственной исполнительной вла­сти, органы Администрации города в целях получения информации, необходимой для предоставления муницип­альной услуги.

35. Специалист отдела оформления документов оформляет решение об отказе в выдаче разрешения на уста­новку рекламной конструкции, которое направляется заявителю заказным письмом с уведомлением либо вруча­ется лично заявителю, о чем заявитель ставит отметку о получении на экземпляре Управления.

36. В случае если по данным отдела оформления документов заявитель не занимает преимущественного по­ложения в сфере распространения наружной рекламы, специалисты отдела оформления документов осуществ­ляют подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, органы Администрации города в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Управление запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если такие сведения не были предоставлены заявителем при подаче документов) следующую информацию:

- в налоговом органе — сведения о государственной регистрации заявителя;
- в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, — сведения о правообладателях объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции.

Срок подачи Управлением межведомственного запроса в налоговый орган, в орган, осуществляющий госу­дарственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, составляет 2 рабочих дня со дня реги­страции заявления о предоставлении муниципальной услуги.

37. В течение 2 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного взаимодействия сведений, перечисленных в пункте 34 настоящего административного регламента, специалист отдела оформления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, на соответствие сведениям, поступившим в Управление в порядке межведомственного взаимодей­ствия.

38. В случае выявления в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих сведениям, поступившим в Управление в порядке межведомственного взаимодействия, специалист отдела оформления до­кументов готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпун­ктом 4 пункта 20 настоящего административного регламента с обязательным указанием причин отказа.

39. В течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений в порядке межведомственного взаимодействия, перечисленных в пункте 36 настоящего административного регламента, специалист отдела оформления доку­ментов формирует пакет документов на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (включающий документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия), оформляет лист согласования возможности установки рекламной конструкции (далее — лист согласования).

40. Управление осуществляет согласование возможности установки рекламной конструкции с органами Ад­министрации города и органами государственной исполнительной власти (далее — уполномоченные органы):

- Главным управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Челябинска;
- Управлением экологии и природопользования Администрации города Челябинска;
- Министерством культуры Челябинской области;
- ГИБДД УМВД по городу Челябинску.

Данная административная процедура не проводится в случае самостоятельного получения заявителем со­гласований вышеуказанных уполномоченных органов, а также в случае, если разрешение выдается на установку рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Челя­бинска, или имуществе, которым органы местного самоуправления города Челябинска вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, право на установку и эксплуатацию которой заявитель приобрел по результатам торгов.

Срок согласования возможности установки рекламной конструкции не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

Заявитель вправе самостоятельно получить согласование возможности установки рекламной конструкции с вышеуказанными уполномоченными органами. В этом случае заявитель получает в отделе оформления докумен­тов лист согласования с приложением сформированного комплекта документов, необходимых для получения со­гласования установки рекламной конструкции, о чем в журнале регистрации специалистом отдела оформления документов делается соответствующая запись и заявитель ставит личную подпись.

В данном случае исчисление срока предоставления заявителю муниципальной услуги приостанавливается и возобновляется со дня представления заявителем листа согласования с приложением сформированного ком­плекта документов, необходимых для получения согласования возможности установки рекламной конструкции.

41. После согласования возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами спе­циалист отдела оформления документов оформляет проект разрешения на установку рекламной конструкции в 2 экземплярах.

В случае отказа в согласовании возможности установки рекламной конструкции специалист отдела оформле­ния документов оформляет проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в 2 экземплярах.

Срок подготовки разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней со дня получения всех согласующих подписей представителей уполномоченных орга­нов.

42. Специалист отдела оформления документов уведомляет заявителя о готовности разрешения на установку рекламной конструкции или о решении об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по телефону или электронной почте не позднее чем через 3 рабочих дня со дня оформления соответствующих ре­шений.

43. Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче раз­решения на установку рекламной конструкции осуществляется при личном приеме или путем направления заяви­телю соответствующих решений по почте заказным письмом с уведомлением в срок не позднее 2 месяцев со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждаю­щие полномочия представителя (в случаях получения разрешения представителем заявителя).

После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, специалист отдела оформления документов выдает заявителю один экземпляр разрешения на установку рекламной конструк­ции или один экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, о получе­нии которых заявитель делает соответствующую отметку.

В случаях направления разрешения заявителю по почте факт его отправления подтверждается реестром по­чтовых отправлений корреспонденции.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

44. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административ­ным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления, начальником отдела оформления документов.

45. Текущий контроль порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения про­верок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

46. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

47. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение прове­рок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

48. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

49. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение вино­вых лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

50. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за­крепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Рос­сийской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

51. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, участвую­щих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) яв­ляются:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами города Челябинска;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативны­ми правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами города Челябинска;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной норма­тивными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами города Челябинска;
- наличие фактов нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) органа, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение по­ложений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государ­ственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципаль­ной услуги:

- по номерам телефонов Управления: 8 (351) 263-24-61, 8 (351) 263-97-73;
- в письменной форме на почтовый адрес Управления: 454092, г. Челябинск, ул. Воровского, 2, каб. 405, Управление наружной рекламы и информации Администрации г. Челябинска;
- по адресу электронной почты Управления e-mail: upgii@mail.ru.

54. Порядок подачи и рассмотрения жалобы следующий.

Жалоба заявителя подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, может быть направлена по почте, через сеть Интернет. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предостав­ляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физиче­ского лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждаю­щие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба заявителя, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжа­лования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее реги­страции.

56. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управ­лением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего администра­тивного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то начальником Управления при­нимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и привле­чении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые (принятье) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Начальник Управления наружной рекламы и информации Администрации города Челябинска Д. Ф. ЯРУЛИНА.**